

عنوان وظیفه	کارشناس حواله جات
بست	بست ۴
وزارت/ اداره	وزارت ترانسپورت
بخش مربوطه	وزارت ترانسپورت / ریاست عمومی اداره و تنظیم منابع / ریاست مالی و اداری / آمریت مالی و حسابی / کارشناس حواله جات
موقعیت بست	مرکز
گزارشده بست	آمر مالی و حسابی
گزارش گیر از	عضو حواله جات، مامور حواله جات، عضو حواله جات،
کد بست	45-90-05-005
هدف وظیفه	پرداخت و اجرای اسناد حسابی و تنظیم امور مربوط به حواله جات با در نظر داشت قوانین نافذه حسابی

صلاحیت و مسئولیت های وظیفوی

وظایف تخصصی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. حصول اطمینان از ترتیب، سنجش و محاسبه اسناد مصارفاتی و تطبیق اسناد با فورمه های م-3 و م-7؛</li> <li>2. کنترل و محاسبه ارقام بل ها با فرمایش و سایر اسناد خریداری؛</li> <li>3. حصول اطمینان از ترتیب فورمه های م-10 حواله های پیشکی و تحویلی به ملاحظه پیشنهاد آمر ذیصلاح؛</li> <li>4. کنترل و واریسی از ترتیب فورمه های م-16 برویت فورمه های م-10، م-7 و ف س 10 و طی مراحل آن؛</li> <li>5. کنترل و نظارت از ثبت و معامله حواله های پیشکی و فورمه های م-10 در دفتر مربوط؛</li> <li>6. حصول اطمینان از ترتیب حواله های نوکیوالی پرسونل خدماتی برویت راپور حاضری مربوط؛</li> <li>7. سنجش، محاسبه، تطبیق اسناد و ترتیب فورمه های م-12 محسوبی ها؛</li> <li>8. ثبت حواله های محسوب در کارت م-10 و دفتر مربوط؛</li> <li>9. تعقیب حصول باقیات به مراجع دولتی، ادارات و اشخاص انفرادی؛</li> <li>10. سنجش، محاسبه و اجرای حواله های قراردادیان با در نظر داشت وضع وجایب مالیاتی آنها؛</li> </ol>
وظایف مدیریتی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تهیه و ترتیب پلان کاری ماهوار، ربعوار و سالانه در مطابقت با پلان عمومی اداره، جهت بدست آوردن اهداف تعیین شده اداره؛</li> <li>2. انتقال مهارت های مسلکی به شیوه تدویر ورکشاپ ها، سیمینار ها و آموزش های جریان کار به کارکنان تحت اثر؛</li> <li>3. مدیریت، ارزیابی اجراءات، تعیین نیاز های آموزشی و ارتقای ظرفیت کارکنان بخش های تحت اثر؛</li> <li>4. ارایه گزارش ماهوار، ربعوار و سالانه و عندالضرورت از فعالیت ها و دست آورد های بخش مربوطه، به منظور مطلع ساختن رهبری اداره؛ و</li> <li>5. اجرای سایر وظایف که از طرف مقامات ذیصلاح مطابق قوانین، مقررات و اهداف اداره سپرده میشود.</li> </ol>
وظایف هماهنگی	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. تامین ارتباط با وزارت محترم مالیه غرض تطبیقات راپور ها، حل مشکلات حواله ها و گزارش دهی از اجراءات خویش؛</li> <li>2. هماهنگی با ادارات ذیربط جهت اجرای حواله ها، رهنمود های محاسبوی و قانون تدارکات و وضع مالیات.</li> </ol>
شرایط استخدام	این لایحه وظایف با در نظر داشت مواد 7 و 34 قانون کارکنان خدمات ملکی و بند (7) ماده 14 طرزالعمل استخدام با حد اقل شرایط و معیار های ذیل ترتیب گردیده است:
رشته تحصیلی	داشتن سند تحصیلی حد اقل لیسانس در یکی از رشته های مدیریت مالی، اقتصاد، اداره تجارت، اداره عامه، پالیسی عامه، حسابداری، حکومتداری، CA, ACCA, CIA, CPA از موسسات تحصیلی ملی و بین المللی داخل و یا خارج از کشور، به درجات بالاتر در رشته های فوق الذکر ارجحیت داده می شود.

<p>أ. داشتن حد اقل یک سال تجربه کاری مرتبط به وظیفه برای لیسانس از موسسات ملی و بین المللی داخل و یا خارج کشور. ب. کاندید خلاف رشته با داشتن حد اقل پنج سال تجربه کاری کاملاً مرتبط به وظیفه، واجد شرایط این بست می باشد.</p>	<p>تجربه کاری</p>
<p>أ. تسلط به یکی از زبان‌های رسمی (پشتو یا دری) و آشنایی (تحریر و تکلم) با زبان انگلیسی؛ ب. مهارت های کمپیوتری در برنامه های مرتبط به وظیفه.</p>	<p>مهارت‌های لازم</p>
<p>أ. (5) نمره امتیازی برای بست‌های سوم و چهارم و (3) نمره امتیازی برای بست های اول و دوم به اساس طرزالعمل استخدام اشخاص دارای معلولیت برای افراد دارای معلولیت در صورتیکه معلولیت شخص مانع اجرای وظایف در اداره نگردد؛ ب. (5) نمره امتیازی برای قشر انانث به اساس طرزالعمل استخدام.</p>	<p>موارد تشویقی</p>
	<p>نوت</p>